1. OBJETIVO

Mantener actualizado el estado de la Planta Administrativa del Concejo de Bogotá, D.C., con el fin de gestionar la provisión de manera oportuna, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Corporación.

1. DESCRIPTIVO DEL PROGRAMA

El artículo 17 de la Ley 909 de 2004, establece que todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces deben elaborar y actualizar anualmente el Plan de Vacantes.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes del Concejo de Bogotá, D.C. con el propósito de que la entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia.

El Plan de Vacantes es, además, una herramienta necesaria para que el Concejo de Bogotá, D.C. cuente con la oferta real de empleos; así mismo permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Entidad, mejorando los procesos de gestión administrativa, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en el empleo.

Para lo anterior el Concejo de Bogotá, D.C. cuenta con el grupo transversal denominado «Comisión de Personal» que se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera administrativa.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Concejo de Bogotá, D.C., implementa el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regule la materia y en adelante la información actualizada en el aplicativo SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes, corresponde al reporte de cargos vacantes en los niveles Profesional, Técnico, Asistencial; así como el tipo de situación administrativa (encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran.

1. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

El Concejo Bogotá, D.C. de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 492 de 2012 “*Por el cual se modifica la estructura organizacional del concejo de Bogotá, D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial*”, cuenta con una planta de personal compuesta por 171 cargos distribuidos de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL** | **No DE CARGOS** |
| De Periodo Fijo | 4 |
| De Libre Nombramiento y Remoción | 15 |
| Profesional Especializado | 20 |
| Profesional Universitario | 37 |
| Técnico | 8 |
| Asistencial |  |

1. DESARROLLO PLAN ANUAL DE VACANTES

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes - PAV, se han tenido en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil, a través del aplicativo SIDEAP, para este fin, se detallan las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

El Concejo de Bogotá, D.C. elabora el Plan Anual de Vacantes en el que incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva para gestionar a su interior, la apropiación y disponibilidad presupuestal y se efectúe la provisión para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes van acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias exigidas para el desempeño del empleo, se encuentran en el actual manual especifico de funciones y competencias laborales.

La Dirección Administrativa y su equipo de Talento Humano, proyecta las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas a pensionarse o porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier situación administrativa que pueda generar una vacante.

Para la elaboración de este plan es importante precisar que, efectuados los respectivos filtros, se tuvieron en cuenta los siguientes conceptos y orientaciones técnicas para la administración del plan:

A. Vacancia definitiva: El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos como lo establece el Decreto 648 de 2017:

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro
10. Por traslado.
11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
12. Por declaratoria de abandono del empleo.
13. Por muerte.
14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

B. Vacancia temporal: El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones establecidas en el Decreto 648 de 2017:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.
8. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la planificación y provisión de las vacantes en el corto, mediano y largo plazo se tienen en cuenta en primer lugar, las políticas institucionales, los programas, planes y proyectos, las cargas laborales, los perfiles, la formación y competencias del personal vinculado a la organización. En este sentido, la metodología es un proceso prospectivo, altamente dinámico, con actividades secuenciales y continuas sujetas a adaptación y cambios, orientadora de la toma de decisiones que clarifican el propósito central de la organización, la seleccionan objetivos a cumplir, la identificación de puntos fuertes y débiles, analiza los riesgos y oportunidades, e igualmente apoya como ya se dijo, la decisión e implementa y evalúa estrategias a largo plazo.

Para lograr con el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, el Concejo de Bogotá, D.C. tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

* 1. Para el ingreso de los funcionarios al Concejo de Bogotá, D.C. y la provisión de los empleos de Carrera Administrativa:
* La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., comunicará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la creación de los nuevos cargos de Carrera Administrativa, con el fin de que sean convocados al respectivo concurso conforme a la ley.
* Las vacantes temporales que resulten como resultado de una restructuración serán publicadas en la página web del Concejo de Bogotá y se proveerán provisionalmente con el lleno de los requisitos legales, hasta tanto se realice el correspondiente concurso para su provisión definitiva.
* La Dirección Administrativa debe gestionar inicialmente en los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo, a través de las publicaciones por correo electrónico institucional y se verificará si existen servidores de Carrera Administrativa con derecho preferencial para ser encargados.
* La provisión de las vacantes de forma temporal se realizará oportunamente y por estrictas necesidades del servicio.
* Si se cuenta con listas de elegibles vigentes en la Entidad, se utilizarán hasta su vencimiento, previa autorización por parte de la CNSC para el uso de los elegibles y se realizarán los nombramientos en periodo de prueba, la evaluación del desempeño que dura 6 meses a partir de la posesión en el empleo y una vez superado el periodo de prueba, el Concejo de Bogotá D.C. procederá a inscribir al servidor en el Registro Público de Carrera administrativa a cargo de la CNSC.
* Finalmente se realizará la concertación de los compromisos laborales y comportamentales para la evaluación de carácter ordinario.
* Se adoptará el formato definido por el DAFP para efectos de compilar la información de los empleos que harán parte del Plan Anual de Vacantes.
* Se enviará oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en Carrera

Administrativa a la CNSC.

* 1. Para el ingreso de los funcionarios al Concejo de Bogotá, D.C. y la provisión de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción adscritos a la Unidades de Apoyo Normativo:
  + Los funcionarios adscritos a las Unidades de Apoyo Normativo de los Concejales, deben ser postulados por el Concejal ante la Dirección Administrativa de la Corporación, mediante radicado en correspondencia donde se registrarán en el sistema cordis, el cual les asigna número de radicado y fecha.
  + El Profesional de Actos Administrativos recibe la solicitud para el trámite respectivo, dicho requerimiento puede tener origen en la Dirección Administrativa, la Mesa Directiva, la Secretaria General o por solicitud de un Concejal a través del funcionario autorizado previamente.
  + El Profesional Universitario de actos administrativos, verifica la disponibilidad de los recursos (GF-PR001-FO1) para las solicitudes de Nombramientos en las Unidades de Apoyo Normativo – UAN, igualmente verifica que se cuente con los recursos financieros necesarios para la nueva vinculación, para lo cual revisa el cuadro de presupuesto de la UAN del respectivo Concejal; para todos los casos solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP al Profesional encargado de Presupuesto (GF-PR001-FO2).
  + Una vez proyectado el acto administrativo de Nombramiento, el Profesional Universitario lo remite a la Mesa Directiva para ser expedidos por la Mesa Directiva o la Alta Dirección de la Corporación.
  + Una vez firmado el acto administrativo de Nombramiento, por la Mesa Directiva de la Corporación, el Profesional Universitario actualiza el cuadro de cada Concejal y registra la información relacionada con su Unidad de Apoyo Normativo.
  1. Para el ingreso de los funcionarios al Concejo de Bogotá, D.C. y la provisión de los empleos de Periodo Fijo:

El objetivo es definir estrategias para la provisión del Talento Humano, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La elección de los cargos de Periodo Fijo, está en cabeza de la Plenaria del Concejo Distrital, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno establecido mediante el Acuerdo 741 de 2019, para la elección del Secretario General de Organismo de Control del Concejo y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, por el término de un año.

1. MARCO NORMATIVO.

Para lo pertinente se remite al Nomograma de la Entidad.

| 3. CONTROL DE CAMBIOS | | |
| --- | --- | --- |
| Versión | Descripción | Fecha |
| 01 | Elaboración Plan Anual de Vacantes | Vigencia 2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. RUTA DE APROBACIÓN | | |
| ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  MARTHA CECILIA VALENCIA GOMEZ  Profesional Especializado 222-04  Dirección Administrativa | REVISIÓN METODOLOGICA OAP:    JAIME CABREJO RODRIGUEZ  Profesional Universitario 219-02  Oficina Asesora de Planeación | APROBÓ:  NANCY ADRIANA SANDOVAL AVILA  Directora Administrativa 009-02 |